

صورتجلسه مجمع عمومی مالکان ساختمان

موضوع: تصویب آیین نامه داخلی ساختمان

نام ساختمان	
نشانی	
پلاک ثبتی	
شماره صورتجلسه	
تاریخ و ساعت جلسه	/...../..... ساعت
محل جلسه	
نوع مجمع	☐ عادی سالانه ☐ فوق العاده
نوبت جلسه	☐ نوبت اول ☐ نوبت دوم (پانزده روز پس از نوبت اول مورخ
تاریخ و روش ارسال دعوت نامه	 (☐ پست سفارشی ☐ پیامک با گزارش تحویل ☐ تحویل حضوری با امضا ☐

دستور جلسه

۱. ارائه پیش نویس آیین نامه داخلی
۲. بحث و اصلاح بندها
۳. تصویب متن نهایی و تاریخ اجرا
۴. نحوه ابلاغ به ساکنان

فهرست حاضران

ردیف	شماره واحد	نام مالک	حضور (اصالتاً / وکالتاً، نام وکیل)	مساحت اختصاصی (متر مربع)	امضا
۱					
۲					
۳					
۴					

ردیف	شماره واحد	نام مالک	حضور (اصالتاً / وکالتاً، نام وکیل)	مساحت اختصاصی (متر مربع)	امضا
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
			جمع مساحت حاضران		

وکالت‌نامه‌های نمایندگان پیش از جلسه به مدیر تحویل شده و پیوست است. برای هر واحد با چند مالک، یک نماینده رأی داده است.

احراز حد نصاب

- جمع مساحت اختصاصی کل ساختمان: متر مربع
- نصف مساحت اختصاصی کل: متر مربع
- جمع مساحت اختصاصی حاضران: متر مربع

□ جلسه نوبت اول: حاضران مالک **بیش از نصف** مساحت اختصاصی‌اند و جلسه رسمیت دارد (ماده ۸ آیین‌نامه اجرایی قانون تملک آپارتمان‌ها).

□ جلسه نوبت دوم: جلسه با حاضران رسمیت دارد و تصمیم‌ها با اکثریت حاضران گرفته می‌شود (تبصره ماده ۸).

هیئت‌رئیس جلسه

در آغاز جلسه، آقای/خانم به ریاست جلسه و آقای/خانم به منشی‌گری انتخاب شدند. (اختیاری) آقای/خانم و آقای/خانم به عنوان ناظر شمارش آرا انتخاب شدند.

مصوبات

مصوبه ۱: تصویب متن

متن آیین‌نامه داخلی ساختمان در صفحه و ماده، که به امضای رئیس جلسه رسیده و پیوست این صورتجلسه است، با اصلاحات زیر تصویب شد:

موضوعات آیین‌نامه:

□ ساعات سکوت □ پارکینگ و انباری □ استفاده از امکانات مشاع و رزرو □ بازسازی و تعمیرات داخل واحد □ اسباب‌کشی □ زباله □ مهمان و تردد □ حیوان خانگی □ امنیت، کلید و ریموت □ مسیر شکایت و اعتراض □

نتیجه رأی‌گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع □ تصویب شد □ تصویب نشد

مصوبه ۲: تاریخ اجرا

آیین‌نامه داخلی از تاریخ اجرا می‌شود و جایگزین آیین‌نامه قبلی مورخ است. □ آیین‌نامه قبلی وجود ندارد.

نتیجه رأی‌گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع □ تصویب شد □ تصویب نشد

مصوبه ۳: ابلاغ

مدیر مکلف است متن آیین‌نامه را ظرف روز به همه مالکان و ساکنان ابلاغ و در محل اطلاعیه‌های ساختمان منتشر کند. از مالکانی که واحد خود را اجاره می‌دهند خواسته می‌شود نسخه‌ای از آیین‌نامه را ضمیمه قرارداد اجاره کنند.

نتیجه رأی‌گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع □ تصویب شد □ تصویب نشد

مصوبه ۴: اصلاح آیین‌نامه

هر تغییر در آیین‌نامه داخلی فقط با مصوبه مجمع عمومی ممکن است.

نتیجه رأی‌گیری: موافق متر مربع (..... واحد) مخالف متر مربع ممتنع متر مربع □ تصویب شد □ تصویب نشد

ابلاغ و نگهداری

- مدیر یا هیئت‌مدیره مکلف است این مصوبات را ظرف ده روز از تاریخ جلسه، با روشی قابل اثبات (.....)، به مالکان غایب ابلاغ کند (تبصره ماده ۱۲ آیین‌نامه).

- اصل امضاشده این صورتجلسه نزد مدیر نگهداری می شود (ماده ۱۲ آیین نامه) و نسخه اسکن شده آن در بایگانی ساختمان قرار می گیرد.
- این مصوبات طبق ماده ۱۳ آیین نامه برای همه مالکان لازم الاجراست.

پیوست ها

- فهرست حاضران و وکالت نامه ها
- متن کامل آیین نامه داخلی با امضای رئیس جلسه

امضا

رئیس جلسه	منشی جلسه	ناظر شمارش آرا
نام:	نام:	نام:
امضا:	امضا:	امضا:

امضای حاضران در جدول «فهرست حاضران» آمده است. تعداد صفحات: هر صفحه به امضای رئیس جلسه رسیده است.

راهنمای تکمیل

- جای خالی‌ها با «.....» مشخص است. گزینه‌های □ را تیک بزنید و گزینه‌های نامربوط را خط بزنید.
- حد نصاب با **مساحت اختصاصی** سنجیده می‌شود، نه تعداد واحد یا نفر.
- موضوعی که در دعوت‌نامه و دستور جلسه نبوده را تصویب نکنید.
- مبالغ را به ریال و با حروف بنویسید.
- پیش‌نویس را پیش از جلسه برای مالکان بفرستید.
- قسمت‌های مشترک را نمی‌شود به یک نفر اختصاص داد (ماده ۳ آیین‌نامه).
- جریمه نقدی و محدودیت در داخل واحد اختصاصی اعتبار حقوقی قطعی ندارد. رویه رایج، نیازمند تأیید حقوقدان.
- قانون ساعت مشخصی برای سکوت تعیین نکرده؛ آن را آیین‌نامه داخلی تعیین می‌کند.
- این نمونه آموزشی است و مشاوره حقوقی نیست. برای تصمیم‌های حساس متن نهایی را با وکیل بررسی کنید. توضیح کامل: hambon.ir/blog/building-assembly-resolution

این نمونه آموزشی است و مشاوره حقوقی نیست. توضیح کامل و نسخه به‌روز: hambon.ir/blog/building-assembly-resolution